

31/03/2025

APEOESP

026

Acesse: www.apeoesp.org.br
imprensa@apeoesp.org.br

Informa Urgente

SINDICATO DOS PROFESSORES DO ENSINO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Filiado à **CNTB** e **CUT**

QUEREMOS UMA CIPA EM CADA ESCOLA!

APEOESP contesta na Justiça comunicado da SEDUC

Governo insiste em uma CIPA por Diretoria de Ensino

A APEOESP ingressou na Justiça para contestar a decisão da SEDUC de manter uma CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio Moral em cada Diretoria de Ensino e não uma por escola, como reivindicamos.

Por meio de ofício, a SEDUC informou que haverá novas eleições para CIPA no dia 19 de maio de 2025, das 8h00 às 22h50.

Anexo a este Boletim, está o Comunicado da CGRH sobre o processo eleitoral da CIPA, que estamos contestando, pois não atende nossas reivindicações. Entretanto, enquanto recorremos ao judiciário, é importante que continuemos a ocupar esse espaço, ainda que em desacordo com as necessidades da nossa categoria e das nossas escolas.

Secretaria de Comunicação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



TREINAMENTO PARA **COMISSÃO** **ELEITORAL** DA CIPA – GESTÃO 2025/2026

Programa de Saúde Ocupacional do Servidor — PSOS

Secretaria de Comunicação



1. OBJETIVO

Capacitar os membros da Comissão Eleitoral para conduzir o processo de eleição da CIPA de forma transparente, justa e conforme as normas estabelecidas pela legislação vigente.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: INTRODUÇÃO À CIPA E À COMISSÃO ELEITORAL

1. O que é a CIPA e sua importância na segurança do trabalho
2. Estrutura e composição da CIPA
3. Papel e responsabilidades da Comissão Eleitoral

Módulo 2: ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

1. Cronograma da eleição da CIPA
2. Publicação do Edital de Convocação para as Eleições
3. Publicação do Termo de Designação da Comissão Eleitoral
4. Comunicado de início do processo eleitoral aos sindicatos da categoria:

Módulo 3: FASES DA INSCRIÇÃO

1. Convocação para Inscrições dos Candidatos
2. Inscrições para eleição da CIPA
3. Critérios de elegibilidade e impedimentos
4. Divulgação da lista final de candidatos
5. Campanha eleitoral

Módulo 4: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA VOTAÇÃO

1. Período de votação
2. Apuração de votos

Módulo 5: PÓS-ELEIÇÃO E POSSE DA CIPA

1. Elaboração da Ata de Eleição
2. Treinamento / Curso
3. Ata de Instalação de Posse e Empossamento dos Cipeiros
4. Encerramento dos trabalhos da Comissão Eleitoral

Módulo 6: BOAS PRÁTICAS E TRANSPARÊNCIA NO PROCESSO ELEITORAL

1. Condutas Éticas e Imparcialidade da Comissão Eleitoral
2. Comunicação eficaz com os candidatos e servidores



MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À CIPA À COMISSÃO ELEITORAL

1. O que é a CIPA e sua importância na segurança do trabalho

A CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio é um grupo formado por representantes dos empregados e do empregador afim de prevenir acidentes e doenças ocupacionais. Sua atuação contribui para um ambiente de trabalho mais seguro, reduzindo riscos e promovendo a saúde dos trabalhadores.

A criação e funcionamento da CIPA são regulamentados pela [Norma Regulamentadora nº 5 \(NR-5\)](#), estabelecida pelo Ministério do Trabalho. Essa norma define critérios como a composição da comissão, eleições, treinamentos e atribuições dos membros.

2. Estrutura e composição da CIPA

A CIPA é composta por membros indicados pelo empregador e eleitos pelos empregados. O número de integrantes varia conforme a quantidade de servidores por Diretoria de Ensino/Coordenadoria, conforme o Quadro I – Dimensionamento da CIPA, constante na NR 5:

Quadro I – Dimensionamento da CIPA

| | | NÚMERO DE EMPREGADOS NO ESTABELECIMENTO | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------|-----------------------------------------|---------|---------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| GRAU de RISCO* | Nº de INTEGRANTES da CIPA | 0 a 19 | 20 a 29 | 30 a 50 | 51 a 80 | 81 a 100 | 101 a 120 | 121 a 140 | 141 a 300 | 301 a 500 | 501 a 1000 | 1001 a 2500 | 2501 a 5000 | 5001 a 10.000 | Acima de 10.000 para cada grupo de 2500 acrescentar |
| 1 | Efetivos | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 8 | 1 |
| | Suplentes | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 |
| 2 | Efetivos | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 | 1 |
| | Suplentes | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | Efetivos | | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 | 12 | 2 |
| | Suplentes | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 6 | 8 | 8 | 2 |
| 4 | Efetivos | | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 | 9 | 11 | 13 | 2 |
| | Suplentes | | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 10 | 2 |

*Grau de Risco conforme estabelecido no Quadro I da NR-04 - Relação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE (Versão 2.0), com correspondente Grau de Risco - GR para fins de dimensionamento do SESMT.



O dimensionamento de cada Diretoria de Ensino/Coordenadoria, poderá ser consultado na tela **Dimensionamento** do sistema SED.

(a partir da pág. 10 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

3. Papel e responsabilidades da Comissão Eleitoral

Conforme o item 5.5.2. da NR5, a Comissão Eleitoral é responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral, seguindo os direcionamentos da CGRH por meio do Centro de Qualidade de Vida, garantindo transparência e imparcialidade. Suas principais tarefas incluem divulgar os editais, acompanhar as inscrições, divulgar os inscritos, e homologar o resultado.



MÓDULO 2: ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

1. Cronograma da eleição da CIPA

A Comissão Eleitoral deve realizar os processos seguindo atentamente o cronograma:

| EVENTO | DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Formação da Comissão Eleitoral | 26/mar |
| Comunicar início do processo eleitoral ao sindicato | 26/mar |
| Curso Comissão Eleitoral | 27/03 a 01/04 |
| Edital de convocação para eleição | 03/abr |
| Termo de Designação da Comissão Eleitoral da CIPA | 03/abr |
| Convocação para inscrição dos candidatos | 08/abr |
| Período de inscrições | 22/04 a 06/05 |
| Retirar edital de convocação para inscrições | 23/abr |
| Divulgação dos inscritos | 07/mai |
| Campanha dos candidatos | 07/05 a 18/05 |
| Realização da eleição | 19/mai |
| Apuração da eleição | 19/mai |
| Elaboração ATA DA ELEIÇÃO | 19/mai |
| Realização do curso da CIPA | a ser definida |
| Elaboração ATA DE POSSE e empossar os cipeiros | 18/jun |
| Elaboração do calendário anual de reuniões ordinárias na REUNIÃO DE POSSE DA CIPA | 18/jun |

2. Publicação do Edital de Convocação para as Eleições

O Edital de Convocação para as Eleições é um documento oficial que informa a abertura do processo eleitoral para a escolha dos representantes dos empregados na CIPA. Ele deve



ser elaborado conforme a Norma Regulamentadora NR-5 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O Edital de Convocação será elaborado pela CGRH/CEQV e deverá ser acessado pela Comissão Eleitoral na tela **Download de Documentos** no sistema SED, assinado pelo Dirigente Regional de Ensino/Coordenador e divulgado por cada Comissão Eleitoral. O Edital de Convocação deve ter ampla divulgação (site da Diretoria de Ensino, e-mails e fixado em locais de fácil acesso).

(a partir da pág. 14 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

3. Publicação do Termo de Designação da Comissão Eleitoral

O Termo de Designação da Comissão Eleitoral é um documento formal para nomear os membros responsáveis por conduzir o processo eleitoral da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio.

O Termo de Designação deverá ser acessado pela Comissão Eleitoral na tela **Download de Documentos**, assinado pelo Dirigente Regional de Ensino/Coordenador e divulgado amplamente por cada Comissão Eleitoral.

(a partir da pág. 14 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

4. Comunicado de início do processo eleitoral aos sindicatos da categoria:

Conforme o item 5.5.1.1. da Norma Regulamentadora nº 5, o início do processo eleitoral deverá ser comunicado ao sindicato da categoria preponderante:

5.5.1.1 A organização deve comunicar, com antecedência, podendo ser por meio eletrônico, com confirmação de entrega, o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante.

Essa comunicação é realizada pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.



MÓDULO 3: FASES DA INSCRIÇÃO

1. Convocação para Inscrições dos Candidatos

A convocação para a inscrição dos candidatos deverá ser por meio do Edital de Convocação de Inscrição, acessado pela Comissão Eleitoral na tela **Download de Documentos**, assinado pela Comissão Eleitoral e divulgado por meio do site da Diretoria de Ensino, e-mails e em locais de fácil de acesso aos servidores, na data informada no cronograma contido no MÓDULO 2.

Nessa etapa é fundamental garantir que todos os servidores tenham acesso às informações necessárias, para que assim todos tenham a oportunidade de se candidatar a CIPA. O manual de inscrição será encaminhado posteriormente.

Para que haja lisura do processo eleitoral a Comissão Eleitoral deve retirar o Edital de Convocação para Inscrições dos locais disponibilizados 1 (um) dia após o término das inscrições, conforme o cronograma contido no MÓDULO 2.

(a partir da pág. 14 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

2. Critérios de elegibilidade e impedimentos

Todos os servidores da SEDUC podem se candidatar a CIPA, contratados ou efetivos, com exceção aos impedimentos abaixo.

Poderão participar do processo todos os servidores contratados até a data base de 30/04/2025.

Impedimentos incluem:

- Servidores que no período da inscrição estiverem de licença saúde e afastados para outra pasta;



- Servidores com contrato interrompido;
- Membros da Comissão Eleitoral (esses poderão fazer parte da CIPA somente caso sejam indicados pela administração.)

É responsabilidade da Comissão Eleitoral acompanhar as inscrições e reprovar candidatos que não atendam aos critérios estabelecidos. Esse processo pode ser realizado na tela Relatório de Inscritos da CIPA.

(a partir da pág. 18 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

3. Divulgação da Lista Final de Candidatos

A lista de candidatos poderá ser acessada pela tela **Download de Documentos**, selecionando a opção RELATÓRIO DE INSCRITOS, deverá ser divulgado, na data informada no cronograma do MÓDULO 2, de maneira acessível a todos os envolvidos na eleição, utilizando quadros de avisos, e-mails e site da Diretoria de Ensino/Coordenadoria garantindo que todos os candidatos estejam devidamente identificados.

(a partir da pág. 14 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

4. Campanha Eleitoral

Os candidatos e membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio terão 12 dias antes das eleições destinados à sua campanha eleitoral.

Cada candidato poderá elaborar, com responsabilidade e espírito coletivo um tema de campanha e frase de impacto. Cabendo a Comissão Eleitoral acompanhar o período de campanha, devendo informar ao CEQV caso ocorra propaganda de forma ofensiva ou desrespeitosa, distribuição de brindes ou vantagens e campanha fora do período determinado.

É proibida a realização de campanha no dia das eleições.



MÓDULO 4: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA VOTAÇÃO

1. Período de votação

Todos os servidores da Secretaria da Educação poderão votar, contratados, efetivos e comissionados, tendo direito cada servidor a 1 (um) voto. As eleições ocorrerão pelo sistema SED, exigindo login no gov.br.

O voto deverá ser secreto e acontecerá em horário normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e permitindo a participação de todos os servidores - eleitores. Participarão da votação todos os servidores constantes na data base do dia 31/04/2025.

Observamos que, conforme os itens 5.5.4 e 5.5.4.1 da NR5, não havendo acima de 50% + 1 dos votos, obrigatoriamente será prorrogado um dia de eleição até o limite de 2 dias, perfazendo o total de 3 dias para o processo de votação, quando não houver quórum suficiente. No dia que atingir o quórum a votação deve ser encerrada.

(a partir da pág. 24 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

2. Apuração dos Votos

Durante as eleições, a Comissão Eleitoral poderá acompanhar a quantidade de votos realizados, a apuração se dará ao término do processo de votação e de forma automática sendo que o resultado poderá ser verificado pela Comissão Eleitoral na tela **Relatório de Apuração e Resultado da Eleição**.

(a partir das págs. 33, 37 e 41 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)



MÓDULO 5: PÓS-ELEIÇÃO E POSSE DA CIPA

1. Elaboração da Ata de Eleição

A elaboração da Ata de Eleição deverá ser realizada no mesmo dia da apuração dos votos. Conforme o item 5.5.8 nessa ata serão registrados os candidatos eleitos e não eleitos em ordem decrescente de votos (do maior para o menor). Isso possibilitará a nomeação posterior, caso haja vacância de suplentes, ou seja, cargos que não foram preenchidos.

O modelo da Ata de Eleição deverá ser acessado pela Comissão Eleitoral na tela **Download de Documentos**, assinada pelos membros da Comissão e divulgada em canais da Diretoria de Ensino/Coordenadoria, e-mail, site e em locais de acesso aos servidores.

(a partir da pág. 14 do manual da SED)

2. Treinamento / Curso:

Os membros da CIPA (eleitos e indicados, sendo titulares e suplentes), passarão por treinamento com carga horária total de 12 horas, com data a ser definida. Antes dessa etapa a CGRH solicitará aos Dirigentes Regional de Ensino e Coordenadores a indicação dos representantes do empregador.

3. Ata de Instalação e Posse e empossamento dos Cipeiros

Deverá ser elaborada a Ata de Instalação e Posse da CIPA, elencando os membros eleitos e representantes do empregador, a Ata deverá ser elaborada na primeira reunião da CIPA, conforme modelo da tela **Download de Documentos**, assinada pelos seus membros e pelo Dirigente de Ensino/Coordenador. A Diretoria de Ensino/Coordenadoria poderá realizar um evento para a mudança de gestão da CIPA.



Após a elaboração da ata, a Comissão Eleitoral deverá cadastrar os membros da CIPA na tela **Gestão de Cipeiros Eleitos e Indicados**. Esse procedimento garantirá o acesso dos membros ao sistema, permitindo que realizem a gestão da CIPA durante seu mandato.

Além disso, a Comissão deverá registrar a Ata de Instalação e Posse na tela **Gestão de Reuniões da CIPA**, selecionando a reunião de posse para a devida formalização do processo.

(a partir das págs. 14, 46 e 53 do Manual da SED – Comissão Eleitoral)

4. Encerramento dos trabalhos da Comissão Eleitoral

Garantir que a Comissão Eleitoral finalize seu trabalho com a elaboração de um relatório conclusivo, documentando todo o processo de eleição. Esse relatório pode ser arquivado e utilizado para fins de questionamentos ou para futuras eleições.



MÓDULO 6: BOAS PRÁTICAS E TRANSPARÊNCIA NO PROCESSO ELEITORAL

1. Condutas éticas e imparcialidade da Comissão Eleitoral

Garantir que os membros da Comissão Eleitoral não tenham nenhum tipo de vínculo ou interesse com candidatos. Assegurar que todos os membros sigam um código de ética claro para preservar a imparcialidade.

2. Comunicação eficaz com os candidatos e servidores

Assegurar que todos os participantes do processo eleitoral, desde os candidatos até os servidores, recebam informações claras e em tempo hábil sobre cada etapa do processo, evitando ruídos de comunicação.